

OPPILASHUOLTO-SUUNNITELMA

Kälviän Kirkonkylän koulu

Laadittu 17.9. 2020
Johtokunta käsitellyt
Päivitetty viimeksi 17.9. 2020
Opettajakunta käsitellyt

KOULUN OPPILASHUOLTOSUUNNITELMA

1. Oppilashuolto
    1.1. Yleistä oppilashuoltolaista
    1.2. Käytettävissä olevat oppilashuoltopalvelut
    1.3. Opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto
    1.4. Oppilashuoltotyön organisaatio Kälviän Kirkonkylän koulussa

2. Yhteisöllinen oppilashuolto ja sen toteutustavat
    2.1. Yhteisöllinen hyvinvoinnista huolehtiminen
    2.2. Yhteisöllisen hyvinvoinnin ryhmän (YHR) tehtävät ja kokoontuminen
    2.3. Yhteisöllisen oppilashuollon toimenpiteitä/seurantamenetelmiä

3. Yksilöllinen oppilashuolto ja sen toteutustavat
    3.1. Yksilöllinen hyvinvoinnista huolehtiminen
    3.2. Asiantuntijaryhmä
    3.3. Oppilaan oikeus saada kuraattori- ja psykologipalveluja
    3.4. Opiskelijan ja hänen huoltajansa asema oppilashuollossa
    3.5. Eräitä ohjeistuksia liittyen yksilökohtaisen oppilashuollon toteuttamiseen
        3.5.1. Poissaolot
        3.5.2. Velvollisuus ilmoittaa poliisille / epäily seksuaalirikoksesta
        3.5.3. Velvollisuus ilmoittaa poliisille / epäily pahoinpitelystä
        3.5.4. Oppilashuolto kurinpidon ja ojentamisen yhteydessä

4. Oppilashuoltotyön vastuut ja kirjaamismenettelyt
    4.1. Yleistä
    4.2. Salassapitoon liittyviä asioita oppilashuoltotyössä
    4.3. Oppilashuoltokertomus (Lifecaressa)
    4.4. Koonti vastuista ja kirjaamismenettelyistä sekä pyynnöstä nähdä Lifecaren kirjaukset
    4.5. Todistaminen oikeusprosessissa ja oppilasta koskevien tietojen antaminen

5. Oppilashuoltotyön ja perhetukipalvelujen yhteistyö
    5.1. Yleistä
    5.2. Kouluhenkilökunnan tekemät lastensuojeluilmoitukset ja yhteydenottopyynnöt perhetukipalveluihin

6. Oppilashuoltosuunnitelman toteutuminen ja seuranta

LIITTEET

Intrassa

Lomake kirjallisesta suostumuksesta asiantuntijaryhmään

1. Oppilashuolto

1.1.Yleistä oppilashuoltolaista (1287/2013)

Oppilashuoltoa koskevaa lainsäädäntöä on muutettu 1.8.2014 alkaen. Lain muutoksella tähdätään aikaisempaa ennaltaehkäisevämpään oppilashuoltotyöhön ja rajataan oppilashuoltotyöhön kuuluvien toimijoiden osallistumisoikeutta ja vastuuta.

Oppilashuollolla tarkoitetaan oppilaan hyvän oppimisen, hyvän psyykkisen ja fyysisen terveyden sekä sosiaalisen hyvinvoinnin edistämistä ja ylläpitämistä sekä niiden edellytyksiä lisäävää toimintaa.

Oppilashuolto kuuluu kaikille kouluyhteisössä työskenteleville sekä oppilashuoltopalveluista vastaaville viranomaisille. Sitä toteutetaan yhteistyössä oppilaan ja huoltajan kanssa. Oppilashuolto on sekä yhteisöllistä että yksilöllistä tukea. Oppilashuollolla edistetään lapsen ja nuoren oppimista sekä tasapainoista ja tervettä kasvua ja kehitystä.

Oppilashuoltotyötä ohjaavat luottamuksellisuus, kunnioittava suhtautuminen oppilaaseen ja huoltajaan sekä heidän osallisuutensa tukeminen. Työssä tulee turvata se, että oppilaan ja huoltajan näkemyksiä kuunnellaan. Koulun oppilashuoltotyöstä ja sen menettelytavoista tulee antaa tietoa oppilaalle ja huoltajalle. Huoltajalle tulee antaa tietoa siitä, miten oppilasta koskevan oppilashuollollisen asian vireillepano ja valmistelu tapahtuu.

Oppilas- ja opiskelijahuoltolain ja Perusopetuslain lisäksi koulun oppilashuollon tehtäviä sääntelee myös Terveydenhuoltolaki ja Lastensuojelulaki.

Oppilashuollon tehtävä on pääsääntöisesti kaksijakoinen (rajat eivät selkeästi eroteltavissa, tehtävät limittyvät):
- Yhteisöllinen hyvinvoinnista huolehtiminen
- Yksilöllinen hyvinvoinnista huolehtiminen

1.2.Käytettävissä olevat oppilashuoltopalvelut

Kälviän Kirkonkylän koululla on lukuvuonna 2020-2021 käytössään seuraavat oppilashuollon palvelut:
Koulukuraattori: Eva-Maria Karlström; paikalla pääsääntöisesti keskiviikkoisin
Koulupsykologipalvelut: Helena Lindbäck; paikalla tarvittaessa
Kouluterveydenhoitaja: Eveliina Mäkelä; paikalla pääsääntöisesti torstaisin

Koululla on myös määritelty selkeä oppilashuollon ja opetushenkilöstön vastuunjako yhteisöllisen ja yksilöllisen oppilashuollon tehtävien toteuttamiseksi (ks. kohta 1.4.).

1.3.Opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto (§6)

Opetussuunnitelman mukainen oppilashuolto on toimintaa, jonka avulla tuetaan yhteisöllistä ja yksilöllistä hyvinvointia sekä terveellisen ja turvallisen oppimisympäristön syntymistä, edistetään mielenterveyttä ja ehkäistään syrjäytymistä sekä edistetään oppilaitosyhteisön hyvinvointia. Oppilashuollolla tuetaan oppimista sekä tunnistetaan, lievennetään ja ehkäistään mahdollisimman varhain oppimisen esteitä, oppimisvaikeuksia ja opiskeluun liittyviä muita ongelmia. Näistä säädetään koulutusta koskevissa laeissa ja OPS:n perusteissa, ei oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa.

1.4. Oppilashuoltotyön organisaatio Kälviän Kirkonkylän koulu

KOULUN YHTEISÖLLISEN HYVINVOINNIN RYHMÄ
(YHR / sv. MÅ BRA GRUPP)

Tehtävät:	**Oppilashuoltosuunnitelma**
Koulun hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen Kasvun, oppimisen ja koulunkäynnin ongelmien ennaltaehkäisevä toiminta	Oppilashuollon suunnittelu, toteutus ja arviointi

Kokoonpano Kälviän Kirkonkylän koululla:
Rehtori Sari Rundgren-Nurkkala (puheenjohtaja)
Erityisopettaja Merja Pikkarainen (Koordinaattori/sihteeri)
Erityisopettajat Merja Pikkarainen
Koulukuraattori Eva-Maria Karlström
Kouluterveydenhoitaja Eveliina Mäkelä
Koulupsykologi Helena Lindbäck
Esiopetuksen edustajat Maarit Marjusaari

PEDAGOGISEN TUEN RYHMÄ
HUOM! Ryhmän kokoonpano sovitaan oppilaskohtaisesti

Tehtävät:	Käsittely kirjataan Wilmaan
Pedagogisten asiakirjojen moniammatillinen käsittely PoL 16 § a 2 mom, POL 17 § 3 mom	Rehtori tekee päätöksen (yleinen/tehostettu tuki) tai päätösesityksen (erityinen tuki)

Kokoonpano:
Rehtori Sari Rundgren-Nurkkala (puheenjohtaja)
Erityisopettaja(t) Merja Pikkarainen (Koordinaattori/sihteeri), Pinja Lehesvirta, Anu Tarvainen tai Marika Niemi
Koulukuraattori Eva-Maria Karlström (tarvittaessa)
Kouluterveydenhoitaja Eveliina Mäkelä
Koulupsykologi Helena Lindbäck

ASIANTUNTIJARYHMÄ

Tehtävät:	
Yksittäisen oppilaan asioiden käsittely moniammattillisesti Konsultaatio yksittäisten toimijoiden (kuraattori, psykologi, terveydenhoitaja…) kanssa	Vaatii huoltajan/oppilaan kirjallisen suostumuksen Kirjataan oppilashuoltokertomukseen ja asiakasrekisteriin (Lifecare)

Kokoonpano: Kootaan aina erikseen; aloitteen tekijänä/kokoonkutsujana usein luokanopettaja.

2. Yhteisöllinen oppilashuolto ja sen toteutustavat

2.1. Yhteisöllinen hyvinvoinnista huolehtiminen

- Hyvinvointia tukevan oppimisympäristön kehittäminen ja yhteisöllisen toimintatavan tukeminen
- Syrjäytymisen ehkäisy
- Kasvun ja oppimisen esteiden, oppimisvaikeuksien sekä muiden ongelmien ehkäiseminen
- Turvallisen oppimisympäristön takaaminen (PoL §29)
- Oppilaiden osallisuuden tukeminen

2.2. Yhteisöllisen hyvinvoinnin ryhmän (YHR) tehtävät ja kokoontuminen

Koulukohtainen yhteisöllisen hyvinvoinnin ryhmä vastaa koulun oppilashuollon suunnittelusta, kehittämisestä, toteuttamisesta ja arvioinnista. Ryhmää johtaa rehtori. YHR voi tarvittaessa kuulla asiantuntijoita. Ryhmän keskeinen tehtävä on yhteisön hyvinvoinnin ja turvallisuuden edistäminen sekä muun yhteisöllisen oppilashuollon toteuttaminen ja kehittäminen. Oppilaiden ja huoltajien osallisuuden tukeminen ovat iso osa yhteisöllistä oppilashuoltotyötä. Ryhmä kokoontuu koulun tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kolme kertaa lukuvuodessa.

YHR:n kokoontumisista pidetään pöytäkirjaa. Sen kirjoittamisesta vastaa oppilashuoltotyötä koordinoiva erityisopettaja. Pöytäkirjat julkaistaan henkilökunnalle (*OneNote-ympäristössä*).

Kälviän Kirkonkylän koulun YHR vastaa ainakin seuraavista yhteisöllisen oppilashuollon suunnittelu-, kehittämis-, toteuttamis- ja arviointitehtävistä:

- Oppilaiden hyvinvoinnin ja osallisuuden yleinen seuraaminen ja tukeminen (esim. Hyvinvointi-profiilin toteuttaminen)
- Koulun fyysisen oppimisympäristön terveellisyys (esim. koulun terveydellisten olojen tarkistaminen)
- Oppilashuoltotyön suunnittelu (esim. oppilashuoltosuunnitelman laadinta ja päivitys)
- Kiusaamisen vastustaminen (esim. kiusaamiskysely/hyvinvointikysely ja KiVa-tyyppinen toiminta)
- Pelastus- ja kriisisuunnitelmien laadinta/ylläpito
- Kriisiryhmänä toimiminen (täydennettynä tarpeen mukaan koulupsykologilla)
- Muita yhteisölliseen oppilashuoltoon mahdollisesti kuuluvia tehtäviä
- Kouluterveyskyselyn toimeenpano

YHR kokoontuu 3-6 kertaa vuodessa. Ryhmä laatii alustavan aikataulun lukukausittain. Kokousaikoja voidaan rytmittää myös ajoittumaan samoille aamuille kuin pedagogisen tuen ryhmän kokoontumiset, koska ryhmissä on todennäköisesti samoja henkilöitä.

Esiopetuksen edustaja kutsutaan mukaan YHR:n kokoontumisiin silloin, kun käsitellään esiopetuksen piiriin kuuluvia yhteisöllisen oppilashuollon asioita.

2.3.Yhteisöllisen oppilashuollon toimenpiteitä/seurantamenetelmiä

Yhteisöllisen oppilashuollon toteuttamiseksi ja kehittämiseksi voidaan koululla toimeenpanna esim. YHR:n toimesta seuraavia toimenpiteitä:

Toimenpide (*esimerkiksi alla olevat, koulu muokkaa omansa*)	**Kohderyhmä**	**Jaksotus (seuraava toteut.)**
Nivelvaiheyhteistyö	Oppilaat (E-1, 2-3, 6-7)	Painopisteenä vuosiluokkien E/1, 2/3 ja 6/7 yhteistyön kehittäminen
Kiusaamiskysely	Oppilaat (E-6)	Vuosittain vko 43-44
Hyvinvointiprofiili	Oppilaat (3-6)	Joka toinen vuosi

Koulun ja esiop. terveydellisten olojen tarkistaminen	Nimetty ryhmä	Joka kolmas vuosi
Koulun ja esiop toiminnan arviointi	Huoltajat	Joka kolmas vuosi
Pelastus- ja kriisisuunnitelma	Henkilökunta	Tarpeen mukaan, jatkuvaa
Koulun järjestyssäännöt	Oppilaat 1-6, henkilökunta	Tarpeen mukaan
Kaupungin arviointitoimikunnan toimeenpanema kysely	Oppilaat (5.lk), opettajat, ohjaajat, huoltajat	Vuosittain
Työhyvinvointikysely ja -pajat	Henkilökunta	Joka vuosi
Kouluterveyskysely	4.lk oppilaat ja huoltajat	Vuosittain
YHR tapaa vanhempainraadin edustajia, kk-ohjaajat ja muun henkilökunnan lukuvuoden aikana	Vanhempainraati, koulunkäynnin ohjaajat	Vuosittain
Valtakunnalliset MOVE-mittaukset	5.lk oppilaat	Vuosittain
Tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelman päivittäminen	Oppilaat ja henkilökunta	Syksy 2019
Muita erikseen päätettäviä toimenpiteitä		

Näiden toimenpiteiden lisäksi jatketaan lukuvuonna 2020-2021 luokan yhteisöllisenä oppilashuollon vapaaehtoisena toimenpiteenä luokanopettajan ja oppilashuoltoryhmän tapaamisia. Tapaaminen kestää n. 20 min ja siinä käsitellään luokkatason oppilashuoltoon liittyviä yhteisöllisiä asioita (esim. yleiskuva luokasta, psyykkinen ja sosiaalinen oppilasympäristö/vuorovaikutus, millaista tukea oppilaat tarvitsevat ym.). Tapaamista varten laaditaan pohjamateriaali, joka jaetaan opettajille ja ohjaajille etukäteen. Koulunkäynnin ohjaajille varataan tapaaminen yhr:n kanssa.

3. Yksilöllinen oppilashuolto ja sen toteutustavat

3.1. Yksilöllinen hyvinvoinnista huolehtiminen

Yksilökohtaisella oppilashuollolla tarkoitetaan oppilaalle annettavia kouluterveydenhuollon palveluja, oppilashuollon psykologi- ja kuraattoripalveluja sekä yksittäistä oppilasta koskevaa monialaista oppilashuoltoa.

Yksilökohtaisen oppilashuollon tavoitteena on seurata ja edistää oppilaan kokonaisvaltaista kehitystä, terveyttä, hyvinvointia ja oppimista. Tärkeätä on myös varhaisen tuen turvaaminen ja ongelmien ehkäisy. Oppilaiden yksilölliset edellytykset, voimavarat ja tarpeet otetaan huomioon sekä oppilashuollon tuen rakentamisessa että koulun arjessa.

3.2. Asiantuntijaryhmä

Asiantuntijaryhmä kootaan yksittäisen oppilaan tai oppilasryhmän tuen tarpeen selvittämiseksi ja oppilashuollon palvelujen järjestämiseksi. Ryhmän kokoaa se opetushenkilöstön tai oppilashuollon palveluiden edustaja, jolle asia työtehtävien perusteella kuuluu. Useimmiten tämä henkilö on luokanopettaja tai ainelehtori. Ryhmän monialainen kokoonpano perustuu tapauskohtaiseen harkintaan ja käsiteltävään asiaan. Ryhmä nimeää keskuudestaan vastuuhenkilön, joka kirjoittaa oppilashuoltokertomuksen Lifecareen.

Asiantuntijaryhmän kokoontuminen perustuu aina oppilaan sekä tarpeen niin vaatiessa huoltajan suostumukseen. Oppilaan osallisuus, omat toivomukset ja mielipiteet otetaan huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muiden henkilökohtaisten edellytystensä mukaisesti.

Oppilaan tai huoltajan yksilöidyllä kirjallisella suostumuksella asian käsittelyyn voi osallistua tarvittavia oppilashuollon yhteistyötahoja (esim. terapeutti) tai oppilaan läheisiä. Ryhmän jäsenillä on lisäksi oikeus pyytää neuvoa oppilaan asiassa tarpeellisiksi katsomiltaan asiantuntijoilta.

Koulun arjessa tapahtuva eri ammattiryhmiin kuuluvien työntekijöiden keskinäinen konsultaatio säilyy tärkeänä työmenetelmänä ja on hyvä erottaa asiantuntijaryhmän toiminnasta.

3.3. Oppilaan oikeus saada kuraattori- ja psykologipalveluja

Oppilaalle on järjestettävä mahdollisuus keskustella henkilökohtaisesti psykologin tai kuraattorin kanssa viimeistään seitsemäntenä oppilaitoksen työpäivänä sen jälkeen, kun oppilas (tai huoltaja) on tätä pyytänyt. Kiireellisessä tapauksessa on keskusteluun voitava päästä samana tai seuraavana päivänä. Keskustelua voi toivoa myös joku muu henkilö. Oppilaalla on oikeus saada psykologin tai kuraattorin arvion perusteella riittävä tuki ja ohjaus opiskeluunsa ja kehitykseensä liittyvien vaikeuksien ehkäisemiseksi ja poistamiseksi. Oppilasta on myös ohjattava saamaan muita opiskeluhuollon palveluja.

Yhteydenoton psykologi- tai kuraattoripalvelujen saamiseksi voi tehdä
- oppilaitoksen tai opiskeluhuollon työntekijä yhdessä oppilaan ja/tai huoltajan kanssa
- muu henkilö, joka on ammatillisessa tehtävässään saanut tietää oppilaan tuen tarpeesta

Jos yhteydenottoa ei ole mahdollista (esim. oppilas kieltää) tehdä yhdessä, on oppilaalle ja hänen huoltajalleen annettava tieto yhteydenotosta. Arvion tapaamisen kiireellisyydestä tekee psykologi tai kuraattori. Koulun oppilashuollon henkilöstöä voi aina konsultoida nimettömänä.

3.4. Opiskelijan ja hänen huoltajansa asema oppilashuollossa

Oppilashuoltoa toteutetaan yhteistyössä oppilaan ja hänen huoltajiensa kanssa. Oppilaan omat toivomukset ja mielipiteet on otettava huomioon häntä koskevissa toimenpiteissä ja ratkaisuissa hänen ikänsä, kehitystasonsa ja muiden henkilökohtaisten edellytystensä mukaisesti.

Huoltaja ei voi kieltää oppilasta käyttämästä oppilashuollon palveluja. Alaikäinen voi, ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa ja muut henkilökohtaiset ominaisuutensa sekä asian laatu, painavasta syystä kieltää huoltajaansa tai muuta laillista edustajaansa osallistumasta itseään koskevan oppilashuoltoasian käsittelyyn sekä antamasta itseään koskevia salassa pidettäviä opiskeluhuollon tietoja huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen, jollei se ole selvästi hänen etunsa vastaista. Arvion vajaavaltaisen edun toteutumisesta tekee oppilashuollon henkilöstöön kuuluva sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilö. (Koulukuraattori, -terveydenhoitaja, -psykologi tai -lääkäri)

Yhteishuoltajuudessa on molempien huoltajia kohdeltava tasapuolisesti. *Esim. asiantuntijaryhmään on kutsuttava lapsen molemmat huoltajat.*

3.5. Eräitä ohjeistuksia liittyen yksilökohtaisen oppilashuollon toteuttamiseen

3.5.1. Poissaolot

Opetuksen järjestäjän tulee seurata perusopetukseen osallistuvan oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista oppilaan huoltajalle. Oppivelvollisen huoltajan on huolehdittava siitä, että oppivelvollisuus tulee suoritettua. (PoL §26)

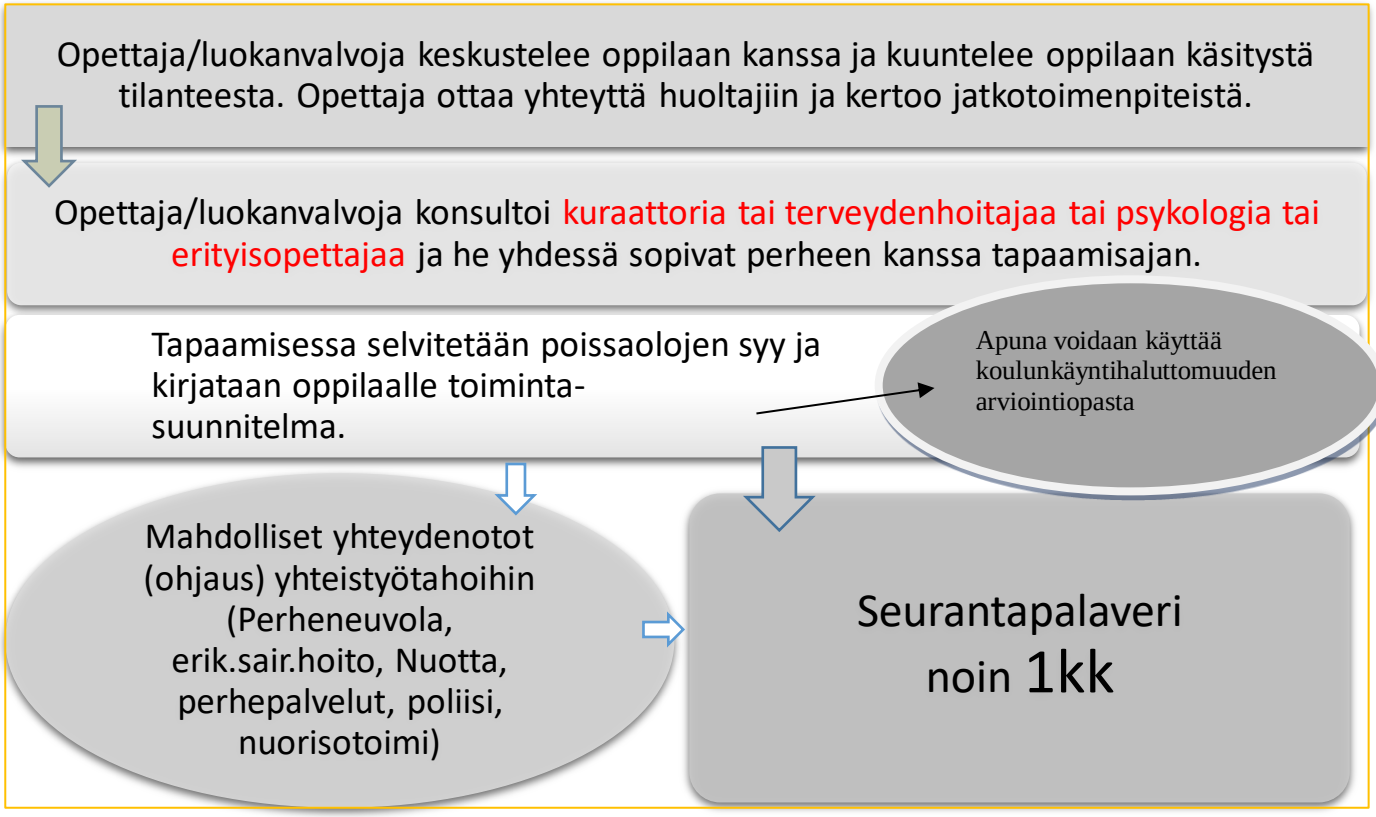
Luokanopettaja seuraa päivittäin oppilaidensa poissaoloja ja on ensisijaisesti vastuussa poissaolojen selvittämisestä. Opettajat merkitsevät oppilaiden poissaolot Wilmaan mahdollisimman nopeasti (vähintään viikon sisällä). Poissaoloihin on tartuttava mahdollisimman nopeasti keskustelemalla oppilaan ja/tai hänen huoltajansa kanssa. Opettaja voi konsultoida koulun oppilashuoltohenkilöstöä. Tarvittaessa sovitaan koulun tarjoamista tukitoimista. Poissaolojen jatkuessa kootaan asiantuntija-ryhmä selvittämään tilannetta ja tukemaan oppilasta ja perhettä. Pitkään jatkuvista sairauspoissaoloista voidaan huoltajalta edellyttää (koulu)lääkärin todistusta sairaudesta. Mikäli tilanne ei korjaannu, on syytä harkita lastensuojeluilmoituksen tai yhteydenoton tekemistä oppilaan lastensuojelutarpeen ja oppivelvollisuudesta huolehtimisen selvittämiseksi.

Jatkuva poissaolojen seuranta:

Huoltajilla on vastuu ilmoittaa koululle lapsen/nuoren poissaolot.
Opettajalla/luokkanvalvojalla on vastuu tarttua poissaoloihin.

Opettaja/luokanvalvoja keskustelee oppilaan ja huoltajien kanssa poissaolojen syistä.
Opettaja/luokanvalvoja voi konsultoida koulun oppilashuollon henkilökuntaa vanhempien suostumuksella tai tarvittaessa nimettömästi.

Kun poissaoloja yli 50 tuntia lukuvuoden sisällä:



Poissaolojen jatkuessa jatkotoimenpiteet:

Opettaja/luokanvalvoja sopii huoltajien kanssa moniammatillisen asiantuntijaryhmän kokoonkutsumisesta (esim. terveydenhoitaja, kuraattori, psykologi + muita yhteistyötahoja)

Asiantuntijaryhmän kokoontumisessa sovitaan toimenpiteet ja vastuut

Seurantapalaveri

3.5.2. Velvollisuus ilmoittaa poliisille / epäily seksuaalirikoksesta

Koulun henkilöstöllä on (Lastensuojelulaki § 25) velvollisuus tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus poliisille, kun heillä on tehtävässään tulleiden seikkojen perusteella syytä epäillä lapseen kohdistunutta seksuaalirikosta.

Jos epäillään lapsen joutuneen seksuaalisen hyväksikäytön uhriksi, tehdään ilmoituksia aina kaksi. Ensin ilmoitetaan poliisille (hätänumero 112) ja toimitaan poliisin antamien ohjeiden mukaan. Toinen ilmoitus tehdään lastensuojeluun (lastensuojelun päivystysnumeroon 044 7809 173). Ilmoituksesta ei informoida huoltajaa. Oppilasta ei ilmoituksen jälkeen päästetä poistumaan valvotuista oloista ennen poliisin tuloa.

3.5.3. Velvollisuus ilmoittaa poliisille / epäily pahoinpitelystä

Jos epäillään lapsen joutuneen pahoinpitelyn uhriksi, tehdään ilmoituksia aina kaksi. Mikäli tilanne on akuutti, toimitaan samoin kuin seksuaalirikosten yhteydessä (ks. kohta 3.5.2.). Muutoin ollaan yhteydessä lastensuojeluun ja toimitaan sieltä saatavan ohjeistuksen mukaisesti. Tämän lisäksi on tehtävä rikosilmoitus (rikosilmoitusten vastaanotto puh. 0295415883).

3.5.4. Oppilashuolto kurinpidon ja ojentamisen yhteydessä

Opetuksen järjestäjän on huolehdittava siitä, että oppilaalle, jolle on määrätty 36 §:n 1 momentissa tarkoitettu kurinpitorangaistus (kirjallinen varoitus tai määräaikainen erottaminen) *tai jolta opetus on evätty jäljellä olevan työpäivän ajaksi 36 §:n 2 tai 3 momentin nojalla, järjestetään tarvittava oppilashuolto. Oppilasta ei saa jättää ilman valvontaa 36 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettujen toimenpiteiden* (opetusta tai turvallisuutta häiritsevä toiminta) *jälkeen.* (PoL § 36h)

4. Oppilashuoltotyön vastuut ja kirjaamismenettelyt

4.3.Yleistä

Uusi laki korostaa yksittäisen opettajan velvollisuutta oppilashuollon asianmukaiseen hoitamiseen. Erityisesti velvollisuus korostuu asiantuntijaryhmän kokoamisessa ja mahdollisesti vastuuhenkilönä toimimisessa.

4.2. Salassapitoon liittyviä asioita oppilashuoltotyössä

Henkilötietojen käsittelyssä lähtökohtana on luottamuksellisuus ja yhteistyö oppilaan ja huoltajan kanssa. Oppilashuoltoon liittyvät asiakirjat ovat salassa pidettäviä, ellei tietojen luovutukseen ole saatu oppilaan/huoltajan kirjallista yksilöityä lupaa tai jokin säännös oikeuta tietojen antamiseen.

Kun oppilashuoltotyössä käsitellään yksittäistä oppilasta koskevaa asiaa, asian käsittelyyn voivat osallistua ne oppilaan opetukseen ja oppilashuollon järjestämiseen osallistuvat, joiden tehtäviin oppilaan asian käsittely välittömästi kuuluu. Ratkaisu asian käsittelyyn osallistuvista tehdään kunkin käsiteltävän asian ja aiheen perusteella erikseen. Oppilaan huoltajan tai muun laillisen edustajan kirjallisella suostumuksella tai niin kuin laissa erikseen säädetään oppilaan asian käsittelyyn voi osallistua myös muita tarvittavia tahoja. (PoL 31a§) Kokkolalla on tähän käytössä lupakaavake (ks. intra).

Yksilökohtaisen oppilashuollon järjestämiseen ja toteuttamiseen osallistuvilla on salassapitovelvollisuuden estämättä oikeus saada tosiltaan ja luovuttaa toisilleen sekä opiskeluhuollosta vastaavalle viranomaiselle sellaiset tiedot, jotka ovat välttämättömiä opiskeluhuollon järjestämiseksi ja toteuttamiseksi. Lisäksi heillä on oikeus saada ja luovuttaa toisilleen sekä oppilaan opettajalle, rehtorille ja opetuksen järjestäjälle oppilaan opetuksen asianmukaisen järjestämisen edellyttämät välttämättömät tiedot. (PoL 40§)

Salassa pidettäviä tietoja ovat:
- Tiedot oppilaiden ja heidän perheenjäsentensä henkilökohtaisista oloista (elintavoista, harrastuksista, perhe-elämästä, poliittisesta vakaumuksesta, yhdistystoimintaan osallistumisesta, taloudellisesta asemasta, terveydentilasta ja vammaisuudesta yms.).
- Tiedot tehostetun ja erityisen tuen antamisesta, opetuksesta vapauttamisesta, oppilashuoltoa koskevat asiakirjat, tiedot oppilaalle suoritetusta psykologisesta testistä tai soveltuvuuskokeesta sekä oppilaan koesuoritukset.
- Todistuksiin sisältyvät henkilökohtaisten ominaisuuksien arvioinnit. Muuten todistukset ovat julkisia.

4.3.Oppilashuoltokertomus (Lifecare)

Käyttöoikeudet oppilashuoltokertomuksen Lifecare-ohjelmaan ovat koulumme oppilashuollon henkilökunnalla (pois lukien rehtori). Jos asiantuntijaryhmässä ei ole paikalla henkilöä, joka voisi kirjaamisen tehdä, voi vastuuhenkilö sopia huoltajan kanssa, että kirjaamisen voi tehdä joku muu, jolla on oikeus kirjata tietoja järjestelmään. Tällöin on syytä pyytää huoltajalta kirjallinen suostumus saada antaa kirjaajalle muuten häneltä salassa pidettävää tietoa. Jos tällaista sopimusta ei voida tehdä, on kirjaamisesta sovittava rehtorin kanssa erikseen.

Oppilashuoltokertomukseen (Lifecare) kirjataan aikajärjestykseen:
- nimi, henkilötunnus, kotikunta sekä alaikäisen tai muutoin vajaavaltaisen opiskelijan huoltajan tai muun laillisen edustajan nimi ja yhteystiedot
- asian aihe ja vireille painija
- opiskelijan tilanteen selvittämisen aikana toteutetut toimenpiteet
- tiedot asian käsittelystä, kokoukseen osallistuneet henkilöt ja heidän asemansa, kokouksessa tehdyt päätökset, päätösten toteuttamissuunnitelmat sekä toteuttamisesta ja seurannasta vastaavat tahot
- toteutetut toimenpiteet
- kirjauksen pvm, kirjauksen tekijä ja hänen asemansa
- Oppilashuoltokertomuksen tietojen käsittelystä vastaa rekisterinpitäjänä opetuksen järjestäjä, joka määrää rekisterille vastuuhenkilön (vastaava kuraattori).

Oppilashuoltokertomukseen kirjattavien tietojen tulee olla totuudenmukaisia ja niiden kirjaamisessa tulee kunnioittaa asianosaisen psyykkistä koskemattomuutta. Kirjausten tulee liittyä kyseisen ammattihenkilön perustehtäviin.

Huoltajalla (ja lapsella) on oikeus nähdä oppilashuoltokertomukseen tehdyt kirjaukset. Ne voidaan tarvittaessa vaikka tulostaa heille tai lähettää esim. Wilman kautta.

Jos huoltaja ja tai alaikäinen lapsi/nuori haluaa nähdä häntä koskevat kuraattorin kirjaukset, tulee siitä tehdä henkilökohtainen kirjallinen pyyntö rekisterinpitäjälle (vastaava kuraattori).

Lastensuojelulla on tiedonsaantioikeus Lifecareen kirjattuihin tietoihin ja ne tulee heille tarpeen tullen luovuttaa. Ulkopuolisen (esim. lastensuojeluviranomaisen) esittäessä pyynnön saada nähtäväkseen oppilashuoltokertomuksen tai kuraattorin kirjaukset, on hänen esitettävä vastaavalle kuraattorille kirjallinen pyyntö ja ilmoitettava perusteet tiedon saamiselle sekä lakipykälä minkä nojalla tietoa pyydetään.

Koonti asiakirjapyynnöistä esitellään kohdassa 4.4.

4.4. Koonti vastuista ja kirjaamismenettelyistä sekä pyynnöstä nähdä Lifecaren kirjaukset

	Koollekutsuja/puheen-johtaja	**Kirjaaminen**	**Kirjaamisvastuu**
Yhteisöllisen tuen ryhmä (YHR)	Rehtori	Muistiot julkisia henkilökunnalle [esim. OneNote]	Koordinoiva erityisopettaja
Pedagogisen tuen ryhmä	Erityisopettaja / Rehtori	Wilman tukilomake ja Primus	Rehtori
Asiantuntijaryhmä	Luokanopettaja/ainelehtori Erityisopettaja	Lifecare	Sovitaan erikseen (kuraattori, EO, terveydenhoitaja tai psykologi)

Ulkopuolisen (esim. viranomaisen) oppilashuollon asiakirjapyynnöt

Mihin välilehteen pyyntö kohdistuu	**Pyyntö osoitettava**	**Pyynnön muoto**	**Tiedon luovuttaja**
Oppilashuoltokertomus	Vastaava kuraattori	Kirjallinen	Johtava kuraattori
Koulukuraattorin kirjaukset	Vastaava kuraattori	Kirjallinen	Johtava kuraattori
Koulupsykologin kirjaukset	Koulupsykologi	Kirjallinen	Johtava psykologi
Oppilasterveydenhuollon kirjaukset	Johtava lääkäri	Kirjallinen	Johtava lääkäri

Koulun henkilöstö voi tarvittaessa konsultoida vastaavaa kuraattoria asiakirjapyynnöistä.

4.5. Todistaminen oikeusprosessissa ja oppilasta koskevien tietojen antaminen

Oikeudessa todistaminen on kansalaisvelvollisuus. Opettaja voi saada pyynnön tulla todistamaan oikeusprosessissa työnsä puolesta. Pyyntö todistamisesta toimitetaan aina kirjallisen haasteen muodossa. Ennen haasteen vastaanottamista ei tule, eikä tarvitse tehdä mitään. Haasteen saavuttua, tulee työntekijän olla yhteydessä yksikkönsä esimieheen ja varmistaa todistamiseen liittyviä asioita. Esimies voi tarpeen vaatiessa olla yhteydessä kaupungin lakimieheen.

Opettajalta saatetaan pyytää myös erilaisia kannanottoja ja mielipiteitä mahdollisissa oppilaita tai perheitä koskevissa riitatilanteissa esim. huoltajuuskiistat, oppilaan huostaanotto, sijoitus. Näiden tietojen antamisessa tulee noudattaa äärimmäistä harkintaa ja huomioida viranhaltijan salassapitoa ja vaitiolovelvollisuutta koskevat säädökset.

5. Oppilashuoltotyön ja perhetukipalvelujen yhteistyö

5.1.Yleistä

Koulun oppilashuoltotyötä tekevät voivat vaihtaa lain edellyttämällä tavalla tietoja lastensuojeluviranomaisten kanssa. Koulun oppilashuoltoryhmän jäsenet ovat velvollisia antamaan lastensuojelun pyytämät tiedot oppilaan koulunkäyntiin liittyen. Kutsuttaessa perhetukipalvelujen viranomaisia yksittäisen oppilaan asiantuntijaryhmän kokoontumiseen, tulee lupa läsnäoloon saada huoltajalta ja tulee käyttää lupalomaketta (ks. intra).

5.2. Kouluhenkilökunnan tekemät lastensuojeluilmoitukset ja yhteydenottopyynnöt perhetukipalveluihin

Kaikilla koululla työskentelevillä henkilöillä on lain edellyttämä velvoite tehdä ns. lastensuojeluilmoitus (ls-ilmoitus) tai yhteydenotto perhetukipalveluihin, jos saavat tietoonsa lapsen hoidossa tai huolenpidossa ilmenevän sellaisia seikkoja, jotka edellyttävät lastensuojelutarpeen selvittämistä. Tällaisia seikkoja voivat olla esim. lapsen heitteillejättö, lapsen pahoinpitely tai seksuaalinen hyväksikäyttö, niiden epäily tai muita puutteita tai osaamattomuutta, joka vaarantaa lapsen hyvinvoinnin. Lastensuojelua ja poliisia voi konsultoida oikeasta menettelytavasta. Koulun YHR ei tee koskaan ls-ilmoitusta. Sen tekee aina joku henkilö. Viranomaisena koulun henkilökuntaan kuuluva ei voi tehdä ls-ilmoitusta anonyymisti. Mikäli yhteydenotto perhetukipalveluihin tehdään yhteistyössä perheen kanssa, ls-ilmoitusta ei yleensä tarvitse tehdä.

Avoimen toimintakulttuurin ylläpitämiseksi ls-ilmoituksen tekijän on syytä tiedottaa asiasta huoltajille, ellei ilmoituksen katsota aiheuttavan vaaraa lapselle. Jos tilanne ei ole akuutti, huoltajaa tulee tiedottaa jo siinä vaiheessa, kun ilmoituksen tekemistä harkitaan.

Lastensuojeluilmoitukset tehdään virka-aikana Kokkolan lastensuojelun päivystyspuhelimeen 044-7809173. Virka-ajan ulkopuolella ls-ilmoitus tehdään yleiseen hätänumeroon 112.

6. Oppilashuoltosuunnitelman toteutuminen ja seuranta

Oppilashuoltosuunnitelmassa kuvataan toimenpiteet suunnitelman toteuttamiseksi ja seuraamiseksi. Näitä ovat seurannasta vastuussa oleva taho koulussa, seurattavat asiat ja käytettävät menetelmät tietojen kokoamiseksi sekä seurannan aikataulu. Oppilashuoltotyötä tulee arvioida vuosittain (omavalvonta).

Kälviän Kirkonkylän koulun oppilashuoltosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa koulun yhteisöllisen hyvinvoinnin ryhmä (YHR).

<u>Vuosittain päivitetään oppilashuoltosuunnitelman seuraavat osiot:</u>
- Koulun käytössä olevat oppilashuollon palvelut/resurssit (luku 1.2.)
- Oppilashuoltohenkilöstö: Yhteisöllisen hyvinvoinnin ryhmä (YHR) ja pedagogisen tuen ryhmä ja koulun oppilashuoltohenkilöstöön kuuluvat henkilöt (luku 1.4.)
- YHR:n tehtävät ja kokoontuminen (luku 2.2. ja 2.3.)

<u>Oppilashuoltosuunnitelman toteutumista seurataan vuosittain seuraavien toimenpiteiden avulla:</u>
- Oppilaiden poissaolomäärät luokittain (vastuu: rehtori)
- YHR:n kokoontumiskerrat ja muistiot (vastuu: vastuullinen erityisopettaja EO)
- Pedagogisen tuen ryhmän kokoontumiskerrat (vastuu: rehtori/ vastuullinen EO)
- Sopu-tiimin selvittämien tapausten määrät (vastuu: kuraattori ja vastuullinen EO)
- Kriisiryhmän kokoontumiskerrat (vastuu: rehtori)
- Kohdan 2.3. toimenpiteiden seuranta (vastuu: rehtori)